



# ACCIONES QUE DEBE REALIZAR EL DIRECTIVO DE LA IE PARA EMITIR Y APROBAR LAS NÓMINAS DE MATRÍCULA

## RM 193-2020-MINEDU

De acuerdo a lo establecido en la RM No 193-2020-MINEDU, el directivo de cada institución educativa pública debe emitir y aprobar la Nómina de matrícula correspondiente, luego del registro en SIAGIE.

En tal sentido, el directivo debe realizar las siguientes acciones:

1. Cambio de sección del estudiante.
2. Emisión y/o aprobación de la nómina de matrícula adicional.
3. Emisión de Resolución Directoral en caso de traslado.

## 1. CAMBIO DE SECCIÓN DEL ESTUDIANTE.

### 1.1 Verificar la relación de estudiantes matriculados en la IE


Para identificar a los estudiantes matriculados de acuerdo a la RV 193-2020-MINEDU. Debe ingresar a opción “Estudiantes por sección” mediante la siguiente ruta:

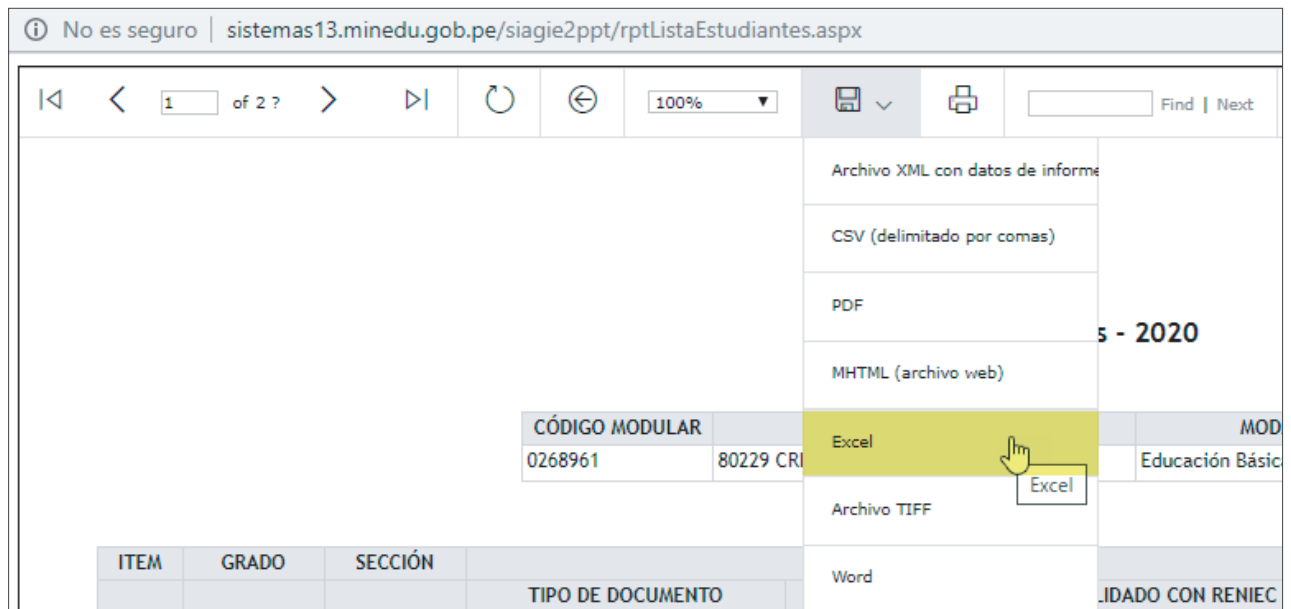
**Matrícula -> Estudiantes por sección.**



Haga clic en el botón “Imprimir todo”.



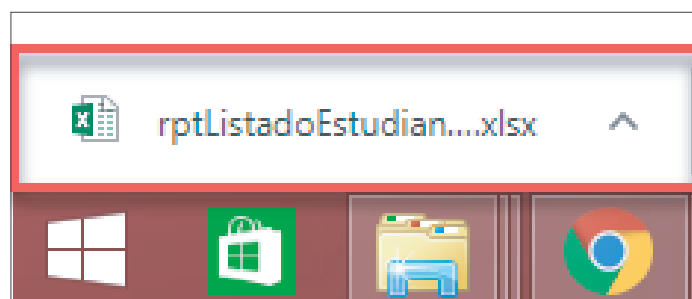
Al hacer clic en el botón “Imprimir todo”, el sistema muestra la relación de estudiantes matriculados en la Institución Educativa. Para descargar el reporte de estudiantes matriculados en formato Excel, presione el icono  y haga clic en Excel.



The screenshot shows a web browser window with the address bar displaying 'sistemas13.minedu.gob.pe/siagie2ppt/rptListaEstudiantes.aspx'. The browser's download menu is open, listing various file formats. The 'Excel' option is highlighted in yellow, and a mouse cursor is clicking on it. Below the menu, a table is partially visible with columns for 'CÓDIGO MODULAR' and 'MOD'. The table contains the following data:

| CÓDIGO MODULAR | MOD      |
|----------------|----------|
| 0268961        | 80229 CR |

Al hacer clic, el sistema descarga el reporte de estudiantes matriculados en formato Excel. Proceda a abrir el archivo Excel.



El reporte muestra la relación de estudiantes matriculados en la Institución Educativa. En el reporte se ha incluido el campo “Tipo de vacante RM N° 193-2020” para identificar a los estudiantes matriculados de acuerdo a la RM 193-2020-MINEDU. Para ello, se ha considerado los siguientes tipos de vacantes:

a. Regular

Se considera regular cuando el registro de matrícula de estudiantes con tipo de vacante regular se realizó de manera automática en la primera sección del grado.

**b. Ampliada**

Se considera ampliada a los estudiantes matriculados en la sección adicional del grado (Se creó una o más secciones en el grado, se considera el nombre de sección “Ampliada”, “Ampliada 1”,...).

**c. Virtual**

Se considera virtual a los estudiantes matriculados en la sección adicional del grado y que desarrollarán clase virtuales (Se creó una o más secciones en el grado, se considera el nombre de sección “Virtual”, “Virtual 1”,...).

| MBRES     | SEXO   | FECHA DE NACIMIENTO | EDAD (AL 31 DE MARZO) | ESTADO DE MATRICULA | TIPO DE VACANTE RM N° 193-2020 |
|-----------|--------|---------------------|-----------------------|---------------------|--------------------------------|
| NATANIEL  | Mujer  | 30/05/2013          | 6                     | DEFINITIVA          |                                |
| KIS SAUL  | Hombre | 22/04/2013          | 6                     | DEFINITIVA          |                                |
| DER RUVEN | Hombre | 18/11/2013          | 6                     | DEFINITIVA          |                                |
| ARAMELI   | Mujer  | 27/12/2013          | 6                     | EN PROCESO          | Regular                        |
| A NICOL   | Mujer  | 16/11/2013          | 6                     | EN PROCESO          | Ampliada                       |
| A SARAI   | Mujer  | 09/01/2013          | 7                     | EN PROCESO          |                                |
| SANTIAGO  | Hombre | 24/03/2013          | 7                     | EN PROCESO          | Regular                        |
| MARISOL   | Mujer  | 14/02/2013          | 7                     | EN PROCESO          | Ampliada                       |
| EL LENER  | Hombre | 14/12/2012          | 7                     | EN PROCESO          |                                |
| JHORDIN   | Hombre | 21/03/2013          | 7                     | EN PROCESO          |                                |
| ER ANDY   | Hombre | 03/11/2012          | 7                     | EN PROCESO          | Virtual                        |
| MILAGROS  | Mujer  | 18/04/2012          | 7                     | EN PROCESO          |                                |
| A MABEL   | Mujer  | 18/01/2012          | 8                     | EN PROCESO          | Regular                        |
| N BRAYAN  | Hombre | 14/07/2011          | 8                     | EN PROCESO          | Ampliada                       |
| R EDILSON | Hombre | 01/02/2012          | 8                     | EN PROCESO          |                                |
| SON PAOLO | Hombre | 03/12/2011          | 8                     | EN PROCESO          | Regular                        |
| IN ESTHER | Mujer  | 03/11/2011          | 8                     | EN PROCESO          | Ampliada                       |
| ON FORLAN | Hombre | 16/04/2011          | 8                     | EN PROCESO          |                                |
| RD JOSUE  | Hombre | 12/04/2011          | 8                     | EN PROCESO          |                                |
| BANI YALU | Mujer  | 13/10/2011          | 8                     | EN PROCESO          | Virtual                        |

**1.2. Registrar información de la sección**

En el caso de las secciones creadas para matricular a los estudiantes, con tipo de vacantes “Ampliada” y/o “Virtual”, se debe completar el registro de información correspondiente a cada sección, mediante la siguiente ruta:

**Administración -> Configuración año escolar -> Ciclos, grados y secciones.**



Seleccione grado y haga clic sobre el código de la sección.

OFICINA - 0268961 - 0 80229 CRISTO JESUS  
 Gestión :Pública - Sector Educación  
 Nivel Educativo Primaria  
 DRE/UGEL :1300 - DRE La libertad/130007 - UGEL Otuzco

Año Académico **2020** ▾  
 Usuario: \_\_\_\_\_

Administración IE > Configuración año escolar
← Atrás

### Grados y Secciones

REGISTRO DE GRADOS

Diseño Curricular: CURRÍCULO NACIONAL 2017 ▾

+ Agregar
Imprimir
Salir

| Código | Descripción | Responsable Recuperación | Num. Areas | Num. Secciones |   |
|--------|-------------|--------------------------|------------|----------------|---|
| 04     | PRIMERO     |                          | 12         | 2              | ✗ |
| 05     | SEGUNDO     |                          | 12         | 3              | ✗ |
| 06     | TERCERO     |                          | 12         | 6              | ✗ |
| 07     | CUARTO      |                          | 12         | 3              | ✗ |
| 08     | QUINTO      |                          | 12         | 3              | ✗ |
| 09     | SEXTO       |                          | 12         | 2              | ✗ |

REGISTRO DE GRADOS : TERCERO

+ Agregar
Imprimir

### LISTA DE SECCIONES

| Código | Sección    | Docente Titular | Control Registro de Notas | Aula                     | Fase         | Tutor                         | Nº máximo de Est. por sección | Num. Horas | Estudiantes |   |
|--------|------------|-----------------|---------------------------|--------------------------|--------------|-------------------------------|-------------------------------|------------|-------------|---|
| 01     | A          |                 |                           | Aula Generica de la IE9  | Fase Regular | MINCHOLA ZAVALA DIELA LEVI    | 35                            | 0 horas    | 28          | ✗ |
| 02     | B          |                 |                           | Aula Generica de la IE10 | Fase Regular | IBÁÑEZ ZAVALA NILDA JULIANA   | 35                            | 0 horas    | 17          | ✗ |
| 03     | C          |                 |                           | Aula Generica de la IE8  | Fase Regular | MELENDEZ MENDEZ GISELA YESICA | 35                            | 0 horas    | 29          | ✗ |
| 04     | AMPLIADA   |                 |                           |                          | Fase Regular |                               | 0                             | 0 horas    | 0           | ✗ |
| 05     | AMPLIADA 1 |                 |                           |                          | Fase Regular |                               | 0                             | 0 horas    | 0           | ✗ |
| 06     | VIRTUAL    |                 |                           |                          | Fase Regular |                               | 0                             | 0 horas    | 0           | ✗ |

Seleccione Tutor de la sección, seleccione aula, registre N° máximo de estudiantes por sección, seleccione responsable de matrícula, registre N° de Resolución Directoral que aprueba la nómina de matrícula de la sección, registre fecha de aprobación haga clic en el botón “Grabar”.

### REGISTRO DE SECCIONES

#### MODIFICANDO SECCIÓN

Grabar
Salir

Cód. Sección :

Descripción :

Tutor :

Aula :  Aula Generica de la IE 14

Nº máximo de Est. por sección :

Fase : Fase Regular ▾

Programa Educativo :

Turno : MAÑANA ▾

Datos de Aprobación de la Nómina :

Responsable de la matrícula :

R.D. Institucional :

Fecha de Aprobación :

### 1.3. Cambio de sección del estudiante matriculado

En el caso de estudiantes matriculados con tipo de vacante “Regular”, de ser el caso se debe proceder a realizar el cambio de sección del estudiante matriculado, para lo cual se debe ingresar mediante la siguiente ruta:

**Matrícula -> Matrícula -> Matrícula individual.**

Registre el número de DNI o código de estudiante y presione el botón “Siguiente”.

Verifique la información del estudiante y presione el botón “Aceptar”.

The screenshot shows the 'Matrícula' page with a confirmation dialog box. The dialog box contains the text: "¿El DNI 62... corresponde al estudiante E... actualizar la matrícula? Está seguro de". Below the text are two buttons: "Aceptar" (highlighted with a red box) and "Cancelar".

Background page details:
 

- Logo: C.M. - 0268961 - 0 80229 CRISTO JESUS
- Gestión: Pública - Sector Educación
- Nivel Educativo: Primaria
- DRE/UGEL: 1300
- Año Escolar: 2020
- Usuario: SIAGIE SIAGIE SIAGIE
- PERÚ Ministerio de Educación
- Page Title: Matrícula >
- Buttons: Atrás, Ayuda
- Section: Identificar 1
- Form: N° de DNI: 62

Haga clic en el botón “Modificar”.

The screenshot shows the 'Matrícula Individual' page with registration details. The page title is 'Matrícula > Matrícula Individual'. The navigation bar shows 'Matrícula' with steps 1 (Identificar), 2 (Modificar), and 3 (Constancia/Ficha - Matrícula).

Registration details:
 

- Estudiante: 62... BUS
- Datos de matrícula:
  - Situación: PROMOVIDO \*
  - Estado: EN PROCESO
  - Grado: TERCERO \*
  - Fecha: 02/06/2020 \* (with Calendario button)
  - Fecha Nacimiento: 13/...
  - Sección: A \*
  - Condición: GRATUITO \*
- Datos del Apoderado:
  - Apoderado: BU \*
  - Parentesco: PADRE
  - ¿Vive?:  Sí  No  Vive con el estudiante
- Datos Laborales del Estudiante:
  - ¿Trabaja?:  Sí  No
  - Condición: --Seleccione Condicion Laboral--
  - Horas Semanales: [ ]
- Datos de Procedencia del Estudiante:
  - Tipo Procedencia: Oaxaca

Seleccione la sección en la cual el estudiante debe estar matriculado y presione el botón “Grabar”.

C.M. - 0268961 - 0 80229 CRISTO JESUS  
Gestión : Pública - Sector Educación  
Nivel Educativo : Primaria  
DRE/UGEL : 1300 - DRE La libertad/130007 - UGEL Otuzco

Año Escolar 2020  
Usuario: SIAGIE SIAGIE, SIAGIE

PERÚ Ministerio de Educación

### Matrícula > Matrícula Individual

Atrás Ayuda

Identificar 1 Matrícula 2 Exoneración 3 Constancia/Ficha - Matricula

#### Matrícula > Registro

\* Ingresar datos obligatorios.

Estudiante: 62 BU

Datos de matrícula

Situación : **PROMOVIDO** Estado : **EN PROCESO**  
Grado : **TERCERO** Fecha : **02/06/2020** [Calendario](#)  
Fecha Nacimiento : 13/...  
Sección : **A** Condición : **GRATUITO**

Datos del Apoderado

Apoderado : **C** Parentesco : **PADRE**  
¿Vive? : **AMPLIADA**  
¿Trabaja? : **VIRTUAL**

Datos de Procedencia del Estudiante

Tipo Procedencia : **Otra IE**  
IE Procedencia: 02 0 80 [Buscar](#)

Observación :

**Grabar** **Cancelar**



## 2. EMISIÓN Y/O APROBACIÓN DE NÓMINA DE MATRÍCULA ADICIONAL

### 2.1. Asociar estudiantes a Nómina Adicional

Para asociar a los estudiantes a la Nómina Adicional, debe ingresar mediante la siguiente ruta:

**Matrícula -> Nómina -> Nómina Adicional.**

Haga clic en el botón “Agregar”.

Seleccione tipo de resolución, registre N° de resolución que aprueba la(s) nómina(s) adicional, registre fecha fin, registre fecha de aprobación de la nómina adicional, registre descripción y texto de la Resolución. Para grabar la información presione el botón “Grabar”.

**REGISTRO DE RESOLUCIONES IE**

**INSERTANDO**

**Grabar** **Salir**

**Id Resolución:**  (\*)Autogenerado

**Tipo Resolución:**

**Finalidad:** **Matricula Adicional**

**Nº Resolución:**

**Fecha Inicio:**

*La fecha de INICIO va acorde con la fecha de CIERRE de la Nómina de Matricula o FECHA FIN de la última Nómina Adicional.*

**Fecha Fin:**

Para verificar los estudiantes asociados a la(s) nómina(s) adicional(es), haga clic en el botón “Estudiantes Asociados”.

C.M. - 0268961 - 0 80229 CRISTO JESUS  
 Gestión :Pública - Sector Educación  
 Nivel Educativo :Primaria  
 DRE/UGEL :1300 - DRE La libertad/130007 - UGEL Otuzco

Año Escolar

PERÚ Ministerio de Educación

Usuario: SIAGIE SIAGIE, SIAGIE

**Nómina > Registro de Nómina Adicional** [Atrás](#)

**Registro de Nómina Adicional**

**Agregar** **Imprimir** **Salir**

| Nº de Resolución | Fecha Inicio | Fecha Fin  | Ver                          |
|------------------|--------------|------------|------------------------------|
| 120-2020         | 18/04/2020   | 02/06/2020 | <b>Estudiantes Asociados</b> |

Al presionar el botón “Estudiantes Asociados” el sistema muestra la relación de estudiantes.

**MATRICULAS ASOCIADAS**

**Resolución:** 120-2020

**Salir**

**Grado:**  **Sección:**

| Nº | D.N.I. o Cód.de Est. | Apellidos y Nombres | Grado   | Sección | Fecha de Matricula |
|----|----------------------|---------------------|---------|---------|--------------------|
| 1  | 62                   | BU                  | TERCERO | C       | 02/06/2020         |

**Regs.: 1 de 1** **Nro. Página: 1**

## 2.2 Generación y/o aprobación de nóminas de matrícula

Para generar y/o aprobar Nómina matrícula, debe ingresar mediante la siguiente ruta:  
**Matrícula -> Nómina -> Nómina de matrícula.**

**Importante:** Antes de generar la nómina de matrícula debe verificar que la totalidad de estudiantes cuenten con matrícula registrada.

The screenshot displays the SIAGIE (Sistema de Información de Apoyo a la Gestión de la Institución Educativa) web interface. The header includes the SIAGIE logo, the system name, the Peruvian coat of arms, and the text 'PERÚ Ministerio de Educación'. A user profile box on the left shows details for 'CRISTO JESUS' from 'DRE La libertad'. A navigation bar contains buttons for 'Actualizar Datos', 'Cambiar Contraseña', 'Cambiar Institución', and 'Salir'. A 'Bienvenido' message and a dropdown for 'Año Escolar' (set to 2020) are also present. A message box indicates 'No tiene mensajes pendientes'. The main menu on the left lists 'Administración IE', 'Estudiantes', 'Matrícula' (highlighted in green), and 'Asistencia'. The central dashboard features icons for 'Matrícula', 'Matrícula masiva', 'Gestión de traslados', 'Nómina', 'Módulo Ocupacional', and 'Est. por Sección'. At the bottom, a red box highlights the 'Nómina de matrícula' icon, with a tooltip below it showing a plus sign and the text 'Nómina de matrícula'.

Seleccione grado, sección, formato, resolución (Si es nómina adicional) y presione el botón “Generar Nómina”.

C.M. - 0268961 - 0 80229 CRISTO JESUS  
Gestión :Pública - Sector Educación  
Nivel Educativo Primaria  
DRE/UGEL :1300 - DRE La libertad/130007 - UGEL Otuzco

Año Escolar 2020

PERÚ Ministerio de Educación

Usuario: SIAGIE SIAGIE, SIAGIE

### Nómina > Generación y envío de Nómina de Matrícula

Generación y envío de Nómina de Matrícula

Grado: TERCERO

Sección: C

Formato: Nómina Adicional

Resolución : 120-2020

**Datos de Aprobación Nómina :**

Responsable de la matrícula : ME

R.D. Institucional : 15

Fecha de Aprobación : 01/04/2020

Estos datos fueron obtenidos de la resolución indicada.

Las nóminas de matrícula son aprobadas por el/a director/a de la IE mediante el SIAGIE

**Generar Nómina**

| Nro.                         | Abr. Formato | Fecha de creación | Fecha de Aprobación | Estado | Obs. | FO |
|------------------------------|--------------|-------------------|---------------------|--------|------|----|
| No hay nóminas para mostrar. |              |                   |                     |        |      |    |

Lea el mensaje y presione el botón “Aceptar”.

C.M. - 0268961 - 0 80229 CRISTO JESUS  
Gestión :Pública - Sector Educación  
Nivel Educativo Primaria  
DRE/UGEL :1300

Año Escolar 2020

PERÚ Ministerio de Educación

Usuario: SIAGIE SIAGIE, SIAGIE

### Nómina > G

Generación y envío de N

**¿Está seguro de generar la Nómina Adicional del grado: TERCERO, sección: C?.**

**Aceptar** Cancelar

Grado: Responsable de la matrícula :



Si la información registrada en la nómina es correcta, proceda a aprobar la nómina de matrícula. Para ello, presione el botón “Aprobar”.

C.M. - 0268961 - 0 80229 CRISTO JESUS  
 Gestión : Pública - Sector Educación  
 Nivel Educativo : Primaria  
 DRE/UGEL : 1300 - DRE La libertad/130007 - UGEL Otuzco

Año Escolar 2020  
 Usuario: SIAGIE SIAGIE, SIAGIE

PERÚ Ministerio de Educación

Nómina > Generación y envío de Nómina de Matrícula

Generación y envío de Nómina de Matrícula

Grado: TERCERO  
 Sección: C  
 Formato: Nómina Adicional  
 Resolución : 120-2020

Datos de Aprobación Nómina :  
 Responsable de la matrícula : ME  
 R.D. Institucional : 15  
 Fecha de Aprobación : 01/04/2020

Estos datos fueron obtenidos de la resolución indicada.

Las nóminas de matrícula son aprobadas por el/a director/a de la IE mediante el SIAGIE

Generar Nómina

| Nro. | Abr. Formato | Fecha de creación | Fecha de Aprobación | Estado   | Obs. | F.O |
|------|--------------|-------------------|---------------------|----------|------|-----|
| 1    | Nom.Ad.      | 03/06/2020        |                     | Generado |      |     |

Aprobar

Lea cuidadosamente el mensaje y presione el botón “Aceptar”.

Resolución : 120-2020

Estos datos fueron obtenidos de la resolución indicada.

¿Está seguro de aprobar la nómina de matrícula?

La aprobación de la nómina de matrícula es de total y estricta responsabilidad del director de la IE.  
 Una vez que apruebe la nómina de matrícula no podrá modificar los datos de los estudiantes vinculados al formato oficial.

Aceptar Cancelar

| Nro. | Abr. Formato | Fecha de creación | Fecha de Aprobación | Estado   | Obs. | F.O |
|------|--------------|-------------------|---------------------|----------|------|-----|
| 1    | Nom.Ad.      | 03/06/2020        |                     | Generado |      |     |

### **3. EMISIÓN DE RESOLUCIÓN DIRECTORAL EN CASO DE TRASLADO**

La RM 193-2020-MINEDU, en su artículo 17° señala lo siguiente:

En caso de traslados, luego del registro en SIAGIE, los directivos de las instituciones educativas públicas emiten una Resolución Directoral para formalizar el traslado de matrícula de los estudiantes que se les hayan asignado y provengan de otra institución educativa.

**Con la realización de estas acciones se da por culminado el registro de matrícula en el SIAGIE, según lo establecido en la RM No 193-2020-MINEDU**